

# 《有效授权：流程与方法》课程大纲

## 课程目的与收获

管理的本质是如何让他人做对、做好事情。一些基层管理者仍然沉浸在“鞠躬尽瘁，死而后已”的“境界”中，结果是忙坏了自己，闲慌了下属，导致“碌碌无为”的管理困境。

授权可以提高组织高效运作的的能力，是管理者的重要任务与技能之一。有效授权的目的在于：培养、锻炼、激励下属，解放管理者自己的时间，使管理者做更关键性的工作，提升管理效能。

本课程以提升管理者的授权技能为主线，通过分析自身的工作状态，使管理者认知管理的本质内涵，认识授权意义，掌握授权流程与方法，通过有效授权实现下属、自己、团队的共赢。

## 课程时间

6 课时（1 天）

## 课程大纲

### 第一讲 为什么要授权

- 一、认知管理要义：刘邦为什么打败了项羽
- 二、履行管理责任：打枪与打仗的区别
- 三、统筹管理而不是单纯的业务（技术）管理
- 四、授权的四大好处
  - 1、锻炼下属
  - 2、激励下属
  - 3、发现人才
  - 4、解放自己
- 五、为什么不愿授权
- 六、为什么诸葛亮不是个好领导

### 第二讲 授权准备

- 一、为什么你很忙

- 二、分析你的事务象限
- 三、二八原理与关键掌控
- 四、有效授权的七大原则
- 五、授权的三种方式
- 六、可以授权与不能授权的工作
- 七、OPERA 授权模型

### **第三讲 有效授权的流程与方法**

- 一、明确授权目的
- 二、确定授权任务
- 三、鉴别任务所需要的能力
- 四、选择授权人
- 五、授权沟通与宣布
- 六、授予权限
- 七、跟踪与评估

### **第四讲 有效授权实施的关键**

- 一、建立信任关系
- 二、风险评价与控制
- 三、授权与控制的平衡
- 四、走出授权的误区
- 五、辅助授权的三大关键措施：辅导、反馈与激励

**课程总结：“无为而无不为”**